



BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ

PLANO DE CONTINGÊNCIA

PLANO DE CONTINGÊNCIA

BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ

**Muriaé
2026**

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ

Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella – **Diretor Geral**

Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella – **Diretora Executiva**

Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes – **Pró-reitor de Administração e Finanças**

Profa. Dra. Aline Cunha Gama Carvalho – **Pró-reitora de Ensino**

Profa. Esp. Roberta Souza Cruz Bastos – **Diretora da Unidade Muriaé**

Prof. Dr. Estêvão Albuquerque de Andrade – **Diretor da Medicina**

Esp. Cristina Maia – **Bibliotecária**

C397 CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ

Plano de contingência: biblioteca/ Centro Universitário
FAMINAS Muriaé. Muriaé: FAMINAS, 2026.
13 p.

1. Plano de contingência. 2. Biblioteca. 3. Legislação- ensino
superior. I. Maia, Cristina de Souza. II. FAMINAS. III. Título.

CDD 378.101

Ficha catalográfica elaborada na Biblioteca Central

Para citar este documento:

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ. Plano de contingência: biblioteca. Centro
Universitário FAMINAS Muriaé. Muriaé: FAMINAS, 2026. 13 p. Disponível em:
<https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ	6
1.1 CATEGORIA DE RISCO	6
1.2 MEDIDAS PREVENTIVAS	6
1.2.1 Ergonomia	6
1.2.2 Condições ambientais	7
1.2.3 Limpeza e controle de poeira	7
1.2.4 Controle de pragas	7
1.2.5 Manutenção e prevenção de acidentes	7
1.2.6 Prevenção e combate a incêndio	8
1.2.7 Iluminação de emergência e segurança	8
2 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A PRESERVAÇÃO DO ACERVO	9
2.1 ACONDICIONAMENTO	9
2.2 MANUSEIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	9
2.2.1 Restauração do acervo	9
2.3 SEGURANÇA DO ACERVO	10
3 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO	11
4 ACERVO VIRTUAL E RECURSOS TECNOLÓGICOS	12
4.1 INDISPONIBILIDADE DOS RECURSOS DIGITAIS	12
4.2 ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	12
5 ACESSIBILIDADE	13
CONSIDERAÇÕES FINAIS	13

APRESENTAÇÃO

O Plano de Contingência da Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS Muriaé reúne os procedimentos a serem adotados em situações que possam interromper ou prejudicar o funcionamento da biblioteca.

O plano orienta a equipe sobre como agir diante de ocorrências que envolvam o espaço físico, o acervo, os equipamentos, os sistemas utilizados pela biblioteca ou outros recursos necessários à prestação dos serviços.

Também são estabelecidas medidas para a proteção do acervo e dos equipamentos, a comunicação da ocorrência aos responsáveis e a retomada das atividades após a normalização da situação.

Os procedimentos descritos neste plano devem ser seguidos de acordo com cada ocorrência e, quando necessário, em conjunto com as orientações dos setores responsáveis pela segurança, infraestrutura e tecnologia da instituição.

1 PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ

1.1 CATEGORIA DE RISCO

De acordo com os mapas de riscos elaborados pela CIPA e pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, os fatores de risco apresentados pela biblioteca são:

Área	Tipo de risco	Principais situações identificadas
Sala da Coordenação e Recepção	Ergonômico	Postura inadequada, levantamento e transporte de peso e movimentos repetitivos.
Acervo físico	Ergonômico	Levantamento e transporte de materiais, postura inadequada e permanência prolongada em pé.
Acervo físico	Biológico	Fungos, bactérias, microrganismos e insetos.
Acervo físico	Acidente	Queda de livros e bibliocantos.
Acervo físico	Químico	Exposição à poeira.
Processamento técnico e Sala de Restauração	Ergonômico	Levantamento e transporte de materiais, postura inadequada e movimentos repetitivos.
Processamento técnico e Sala de Restauração	Acidente	Uso de instrumentos perfurocortantes e equipamentos utilizados na restauração.

1.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

Todos os riscos são analisados e juntamente com a CIPA e demais setores responsáveis, ações preventivas são tomadas:

1.2.1 Ergonomia

A biblioteca orienta os colaboradores quanto à alternância de postura, ao manuseio adequado de materiais e à adoção de medidas que reduzam esforços físicos durante as atividades.

As condições de mobiliário e dos postos de trabalho devem ser acompanhadas para identificar situações que possam causar desconforto ou risco aos colaboradores.

1.2.2 Condições ambientais

As condições de temperatura, umidade, ventilação e iluminação devem ser acompanhadas, considerando tanto o conforto dos usuários e colaboradores quanto a conservação do acervo.

1.2.3 Limpeza e controle de poeira

A limpeza do espaço físico é realizada diariamente por colaborador responsável pela higienização da biblioteca. A limpeza das estantes e do acervo deve ser realizada periodicamente, conforme os procedimentos estabelecidos pela instituição.

Na higienização dos mobiliários, os materiais devem ser retirados quando necessário, realizada a limpeza e, posteriormente, recolocados em seus respectivos locais.

1.2.4 Controle de pragas

São realizadas ações de higienização e controle de animais sinantrópicos, como insetos e roedores. O consumo de alimentos e bebidas não é permitido nas áreas destinadas ao acervo.

1.2.5 Manutenção e prevenção de acidentes

A biblioteca conta com manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos. Quando identificada alguma irregularidade na rede elétrica, hidráulica, estrutura física ou em outros equipamentos, deve ser aberto chamado para o setor responsável.

Os procedimentos de restauração do acervo são realizados em área específica, observando as orientações de segurança, o uso dos equipamentos de proteção e os procedimentos definidos no Manual de Restauração do Acervo.

1.2.6 Prevenção e combate a incêndio

A biblioteca dispõe de equipamentos de combate a incêndio, incluindo 13 extintores e 5 hidrantes, devidamente sinalizados e com acesso desobstruído.

Os equipamentos devem permanecer em condições adequadas de uso e ser submetidos às inspeções e manutenções previstas pela instituição.

1.2.7 Iluminação de emergência e segurança

A biblioteca dispõe de 28 lâmpadas e 1 saída de emergência sinalizada, que deve permanecer desobstruída e com acesso livre.

Em caso de emergência, a evacuação deverá seguir os procedimentos institucionais de segurança e as orientações da brigada.

2 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A PRESERVAÇÃO DO ACERVO

A preservação do acervo depende de cuidados no armazenamento, manuseio e controle das condições do ambiente. Em situações que possam colocar os materiais em risco, devem ser adotadas medidas para evitar ou reduzir danos aos livros e demais materiais da biblioteca.

2.1 ACONDICIONAMENTO

Os materiais devem ser armazenados de forma organizada, em estantes adequadas e em condições que reduzam a exposição à umidade, ao calor, à luz solar direta e a outras fontes que possam contribuir para sua deterioração.

As estantes devem permanecer afastadas de janelas, tubulações e outras áreas que possam apresentar risco de infiltração ou contato com água. Também deve ser evitado o armazenamento de materiais diretamente no piso.

A equipe deve observar regularmente as condições do ambiente e comunicar qualquer situação que possa comprometer a conservação do acervo, como sinais de umidade, infiltração, mofo, excesso de calor ou presença de pragas.

2.2 MANUSEIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Os materiais bibliográficos devem ser manuseados com cuidado, evitando rasuras, dobras, cortes, retirada ou colocação inadequada nas estantes e outras ações que possam causar danos.

A biblioteca realiza ações de orientação aos usuários sobre a conservação e o uso adequado do acervo. Entre essas ações estão a divulgação de dicas de preservação, a exposição de materiais danificados, as postagens nas redes sociais e as orientações realizadas durante as visitas dos calouros à biblioteca.

2.2.1 Restauração do acervo

Os materiais que apresentarem danos e tiverem possibilidade de recuperação são encaminhados para restauração. O serviço é realizado pela equipe da biblioteca, utilizando equipamentos e materiais próprios para esse fim.

Durante a realização dos procedimentos, devem ser utilizados os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela instituição, como óculos de proteção, avental e luvas, além dos materiais descartáveis necessários para a execução do serviço.

Os procedimentos de restauração devem seguir as orientações estabelecidas no **Manual de Restauração do Acervo**, incluindo os cuidados com o manuseio dos materiais, a utilização dos equipamentos e a destinação adequada dos resíduos.

2.3 SEGURANÇA DO ACERVO

A biblioteca adota medidas para reduzir o risco de extravio, furto ou retirada indevida de materiais do acervo.

O controle de entrada e saída é realizado pelos colaboradores da biblioteca. Na saída, o usuário pode ser solicitado a apresentar os materiais que estiver levando, para conferência.

Não é permitida a entrada na área do acervo com bolsas, sacolas, envelopes e outros volumes. Para esses casos, a biblioteca disponibiliza escaninhos para guarda dos pertences pessoais.

A biblioteca também conta com câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos, complementando as medidas de segurança adotadas pela instituição.

Em caso de identificação de extravio, furto ou outra ocorrência relacionada à segurança do acervo, a equipe deverá comunicar o responsável pela biblioteca e seguir os procedimentos institucionais aplicáveis.

3 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

A atualização e a manutenção do acervo da biblioteca são realizadas de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na Política de Atualização e Manutenção do Acervo e da Infraestrutura Física.

A biblioteca acompanha o uso do acervo, as demandas dos cursos e as condições dos materiais, identificando a necessidade de reposição, substituição, descarte ou aquisição de novos exemplares.

Em situações que comprometam a disponibilidade de materiais necessários aos usuários, serão avaliadas alternativas para garantir o acesso à informação, como reposição do exemplar, aquisição de nova edição, disponibilização de versão digital ou outras soluções disponíveis.

Os procedimentos de seleção, aquisição, avaliação e descarte do acervo devem seguir as normas e critérios definidos na política.

4 ACERVO VIRTUAL E RECURSOS TECNOLÓGICOS

A biblioteca disponibiliza recursos digitais para acesso à informação, incluindo a plataforma Minha Biblioteca, a base de dados EBSCO e o Repositório Institucional FAMINAS, além de outras fontes de informação disponibilizadas pela instituição.

As plataformas contratadas pela FAMINAS possuem procedimentos próprios para situações de indisponibilidade. Em caso de falha de acesso, a equipe da biblioteca deverá verificar a ocorrência e, quando necessário, acionar o suporte da plataforma e o setor de Tecnologia da Informação da instituição.

Quando a indisponibilidade de um recurso for temporária, os usuários deverão ser orientados sobre a situação e, sempre que possível, serão indicadas outras fontes de informação disponíveis.

4.1 INDISPONIBILIDADE DOS RECURSOS DIGITAIS

Em caso de interrupção ou falha de acesso às plataformas digitais, deverão ser verificados:

- disponibilidade da internet e dos equipamentos utilizados para acesso;
- funcionamento do sistema ou plataforma;
- existência de comunicados ou manutenção programada;
- necessidade de acionamento do suporte técnico da plataforma ou da TI.

A ocorrência deverá ser acompanhada pela equipe até a normalização do acesso.

4.2 ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os equipamentos e softwares utilizados pela biblioteca devem ser mantidos em condições adequadas de funcionamento. Quando identificada falha que comprometa o acesso aos recursos digitais ou a execução dos serviços da biblioteca, a ocorrência deverá ser comunicada ao setor responsável pela manutenção ou suporte técnico.

A atualização ou substituição de equipamentos e softwares deverá considerar as necessidades dos serviços prestados pela biblioteca e os recursos tecnológicos disponíveis na instituição.

5 ACESSIBILIDADE

Em situações de contingência, devem ser mantidas, sempre que possível, as condições de acesso e atendimento às pessoas com deficiência ou que necessitem de recursos de acessibilidade.

Quando houver necessidade de interdição de algum espaço, falha de equipamentos ou indisponibilidade de recursos de acessibilidade, a equipe deverá orientar o usuário e buscar, junto aos setores responsáveis, uma alternativa que permita a continuidade do atendimento.

Os recursos de tecnologia assistiva disponíveis na biblioteca ou na instituição devem ser mantidos em condições de uso e, quando apresentarem falhas, a ocorrência deverá ser comunicada ao setor responsável para providências.

Durante situações que envolvam evacuação ou deslocamento dos usuários, devem ser observados os procedimentos institucionais de segurança, considerando as necessidades específicas das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Contingência da Biblioteca foi desenvolvido com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços e a proteção dos recursos em situações de crise, falhas tecnológicas ou emergências de segurança.

A biblioteca, como um espaço de saber e inclusão, deve estar sempre pronta para superar desafios, mantendo seu papel fundamental no apoio ao ensino, à pesquisa e à cultura.

Este Plano de Contingência está sujeito a alterações.

Cristina Maia
Bibliotecária CRB6 2294